

LAPORAN KERJA PRAKTEK
ANALISIS SISTEM INFORMASI PEMBUATAN EMAIL DI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI
SUMATERA UTARA

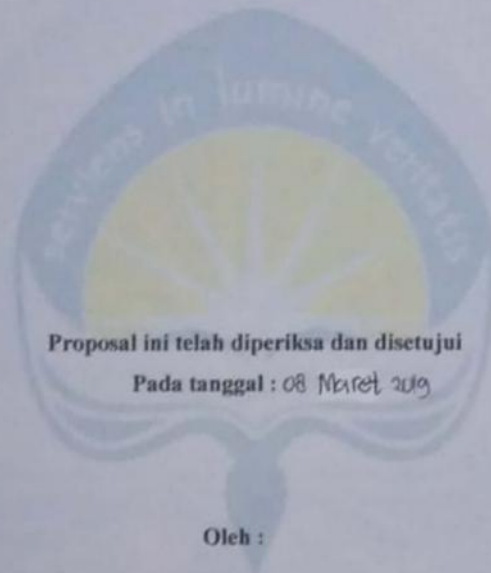


Dipersiapkan oleh:
Juliana Siagian / 150708577

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
2019

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Kerja Praktek



Proposal ini telah diperiksa dan disetujui

Pada tanggal : 08 Maret 2019

Oleh :

Dosen Pembimbing,

(Dra. Ernawati, M.T.)

Pembimbing Lapangan,

(Junaidi Irwansyah, ST)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktek ini. Kerja Praktek adalah salah satu dari mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa Fakultas Teknik Industri, program studi Teknik Informatika, Universitas Atma Jaya Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk mengambil mata kuliah Tugas Akhir (TA).

Melalui Kerja Praktek diharapkan mahasiswa dapat memperluas pengetahuan dan pemahaman mengenai disiplin ilmu disertai penerapannya secara nyata. Mengingat dunia kerja saat ini membutuhkan tenaga kerja yang berpengalaman bagi sebuah perusahaan. Laporan ini dibuat berdasarkan pengalaman yang didapatkan dari kerja praktek yang telah ditempuh dari tanggal 17 Desember 2018 sampai dengan 08 Februari 2019 di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara.

Penyusunan laporan ini tidak terlepas dari bantuan beberapa pihak, oleh karena itu penulis hendak mengucapkan terimakasih kepada:

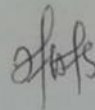
1. Tuhan Yesus Kristus, yang selalu menyertai dan mencurahkan berkat, kasih karunia, anugrah, dan pengetahuan yang melimpah kepada penulis.
2. Orang tua, yang selalu tiada henti memberikan doa, semangat, dukungan, dan motivasi selama penulis melakukan kerja praktek.
3. Ibu Dra. Ernawati, M.T., selaku dosen pembimbing yang telah membimbing penulis selama pelaksanaan kerja praktek maupun penyusunan laporan.
4. Bapak Junaidi Irwansyah, ST, selaku pembimbing lapangan yang telah membimbing penulis selama pelaksanaan kerja praktek.
5. Kak Cindy, wahyu, melky, selaku staff di Kominfo yang menjadi teman yang mendukung penulis selama pelaksanaan kerja praktek.

6. Amarin, selaku sahabat saya di Medan yang membantu penulis dalam mengurus surat keperluan untuk mendaftar Kerja Praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Sumatera Utara.
7. Seluruh teman yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan kepada penulis selama pelaksanaan kerja praktek.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa pelaksanaan kerja praktek dan penyusunan laporan ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan, semoga penyusunan laporan ini bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, 08 Maret 2019

Penulis,



Juliana Siagian

DAFTAR ISI

| | |
|---|------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PENGESAHAN..... | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI..... | v |
| DAFTAR GAMBAR | vi |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1. Sekilas Perusahaan | 1 |
| 1.2. Sejarah Perusahaan..... | 2 |
| 1.3. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan | 3 |
| 1.4. Struktur Organisasi | 4 |
| 1.5. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi..... | 5 |
| 1.6. Departemen TI dalam Perusahaan | 12 |
| BAB II PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK..... | 13 |
| 2.1. Penjelasan Logbook | 13 |
| 2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum..... | 21 |
| 2.3 Bukti Hasil Pekerjaan..... | 22 |
| BAB III HASIL PEMBELAJARAN | 28 |
| 3.1 Manfaat Kerja Praktek | 28 |
| 3.2 Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek..... | 29 |
| BAB IV KESIMPULAN..... | 31 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 1. Bagan Struktur Organisasi..... | 5 |
| Gambar 2.1. Tampilan awal system | 22 |
| Gambar 2.2. Tampilan log in sebagai admin..... | 30 |
| Gambar 2.3. Tampilan menambahkan akun email baru..... | 31 |
| Gambar 2.4. Tampilan search user..... | 32 |
| Gambar 2.5. Tampilan Kelola akun | 33 |
| Gambar 2.6. Tampilan home user | 34 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sekilas Perusahaan

Dinas Komunikasi dan Informatika yang disingkat Diskominfo adalah unsur pelaksana Pemerintah Kota Medan dalam bidang informasi dan komunikasi yang dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Medan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah dalam bidang informasi komunikasi dan pengolahan data elektronik serta melaksanakan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.

1.2 Sejarah Perusahaan

Dinas Komunikasi dan Informatika yang disingkat Diskominfo adalah unsur pelaksana Pemerintah Kota Medan dalam bidang informasi dan komunikasi yang dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah. Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Medan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah dalam bidang informasi komunikasi dan pengolahan data elektronik serta melaksanakan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya. Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara Sebelumnya bernama Kanwil Departemen Penerangan Provinsi Sumatera Utara yang disingkat Kanwil Deppensu sampai dengan 27 Desember 2001, dan sejak 27 Desember 2001 namanya berganti menjadi Badan Informasi dan Komunikasi Sumatera Utara yang lebih dikenal dengan sebutan Bainfokom. Sejak Tahun 2007 sampai dengan sekarang Bainfokom berganti nama menjadi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara yang disingkat

Diskominfo Provsu, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dengan Jabatan Eselon II.a. Mulai tanggal 7 Oktober 2016 Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara dipimpin oleh Bapak Drs. H. Mhd. Fitriyus, SH, MSP.

Menurut Peraturan Provinsi Sumatera Utara, Dinas Komunikasi dan Informatika berada di bagian Kedelapanbelas pada pasal ke 37 di antara Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara, dan terletak di Jl. H. Muhammad Said No.27. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah unsur Pelaksanaan Otonomi Daerah Pemerintah Provinsi, yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

1.3 Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi

Visi dari Dinas Komunikasi Informatika Medan adalah “
TERWUJUDNYA MASYARAKAT INFORMASI YANG
BERDAYA SAING DALAM PEMANFAATAN DAN
PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI”

b. Misi

Misi dari Dinas Komunikasi Informatika Sumatera Utara sebagai berikut :

1. Meningkatkan fasilitas dan kapasitas administrasi, program dan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) bidang komunikasi dan informatika untuk meningkatkan literasi dan profesionalisme.
2. Meningkatkan kerjasama dan kemitraan antara pemerintah, lembaga media massa, stakeholder bidang komunikasi dan informatika serta masyarakat dalam memperlancar arus informasi yang cepat, tepat dan akuntabel.

3. Membangun dan meningkatkan kualitas infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi (TIK) untuk menunjang pelayanan informasi multimedia yang terprogram, mudah dan akuntabel dalam mewujudkan pemerintahan yang baik dan bersih (good governance and clean governance).
4. Memanfaatkan dan mengembangkan sarana desiminasi informasi dalam upaya pemerataan akses informasi guna mewujudkan informasi yang transparan dan akuntabel.
5. Membina dan mengoptimalisasikan kerjasama dengan mitra kerja pos dan telekomunikasi dalam meningkatkan pelayanan jaringan pos dan telekomunikasi yang mudah dan murah.

a. Tujuan

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan, dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi. Untuk itu, tujuan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara adalah :

1. Mewujudkan pelayanan administrasi perkantoran, program dan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) untuk meningkatkan literasi dan profesionalisme, agar rakyat memiliki tempat bertanya.
2. Meningkatkan kerjasama dan kemitraan serta pemberdayaan lembaga komunikasi dan informatika Pemerintah dan masyarakat, lembaga media massa, dokumentasi dan monitoring pendapat umum, agar rakyat memiliki tempat menyampaikan pendapat.

3. Meningkatkan pelayanan informasi multimedia kepada publik, yang terprogram, akuntabel dan didukung pemberdayaan telematika, agar rakyat tidak buta informasi.
4. Meningkatkan kualitas pemerataan akses informasi dan pemanfaatan jaringan media informasi dan komunikasi tradisional, cetak dan modern, agar rakyat tidak bertanya sendiri dan menjawab sendiri.
5. Adanya pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap mitra kerja pos dan telekomunikasi dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan jaringan pos dan telekomunikasi.

1.4 Struktur Organisasi

Dinas Komunikasi dan Informatika Sumatera Utara memiliki struktur organisasi yang terdiri dari Kepala Dinas sebagai jabatan tertinggi. Kemudian untuk keperluan administrasi ada bagian Sekretariat yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian, Keuangan, Program dan Akuntabilitas.

Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari empat bidang layanan yang terdiri dari seksi-seksi yang memiliki tugasnya masing-masing. Empat bidang tersebut adalah :

1. Bidang Pengelolaan Informasi Publik, terdiri dari :
 - a. Seksi Opini Publik
 - b. Seksi Informasi Publik
 - c. Seksi Media Publik
2. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, terdiri dari :
 - a. Seksi Layanan Informasi Publik
 - b. Seksi Statistik Sektor
 - c. Seksi Kemitraan Komunikasi Publik

3. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, terdiri dari :
 - a. Seksi Infrastruktur
 - b. Seksi Pengolahan Data
 - c. Seksi Sandi Telekomunikasi dan Keamanan Informasi
4. Bidang Layanan E-Government, terdiri dari :
 - a. Seksi Pengembangan Aplikasi
 - b. Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government
 - c. Seksi Tata Kelola E-Government



Gambar 1. Bagan Struktur Organisasi

1.5 Deskripsi Tugas Struktur Organisasi Perusahaan

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai uraian tugas:

- a. Menyelenggarakan pembinaan, sinkronisasi, mengendalikan tugas dan fungsi Dinas;
- b. Menyelenggarakan penetapan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, program Sub Bagian Keuangan, program kerja Sub Bagian

Akuntabilitas dan Informasi Publik dan rencana kegiatan dinas, sesuai dengan arahan pembangunan nasional dan pembangunan daerah;

- c. Menyelenggarakan penetapan pengkajian dan menetapkan pemberian dukungan dengan kebijakan umum dan kebijakan Pemerintah Daerah;
- d. Menyelenggarakan pengkajian dan menetapkan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang komunikasi dan informatika;
- e. Menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program Pengelolaan Informasi Publik, Pengelolaan Komunikasi Publik, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Layanan e-Government;
- f. Menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi mengenai komunikasi dan informasi sebagai bahan penetapan kebijakan umum pemerintah daerah;
- g. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;

Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas di atas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dibantu oleh :

- a. Sekretariat;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. Bidang Layanan e-Government;
- d. Bidang Pengelolaan Informasi Publik;
- e. Bidang Pengelola Komunikasi Publik;
- f. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian, Keuangan, Program dan Akuntabilitas.

Untuk melaksanakan fungsi dan uraian tugas Sekretaris dibantu oleh :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik.

3. Bidang Layanan E-Government

Bidang Layanan e-Government mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem e-Government dan tata kelola e-Government.

Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas Kepala Bidang Layanan e- Government dibantu oleh:

- a. Seksi Pengembangan Aplikasi;
- b. Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government;
- c. Seksi Tata Kelola e-Government.

4. Bidang Pengelolaan Informasi Publik (Bidang PIP)

Bidang Pengelolaan Informasi Publik, mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan pengelolaan opini publik, pengelolaan informasi publik dan media publik

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi dan uraian tugas Bidang Pengelolaan Informasi Publik di bantu oleh:

- a. Seksi Opini Publik;
- b. Seksi Informasi Publik;
- c. Seksi Media Publik.

5. Bidang Pengelola Komunikasi Publik (Bidang PKP)

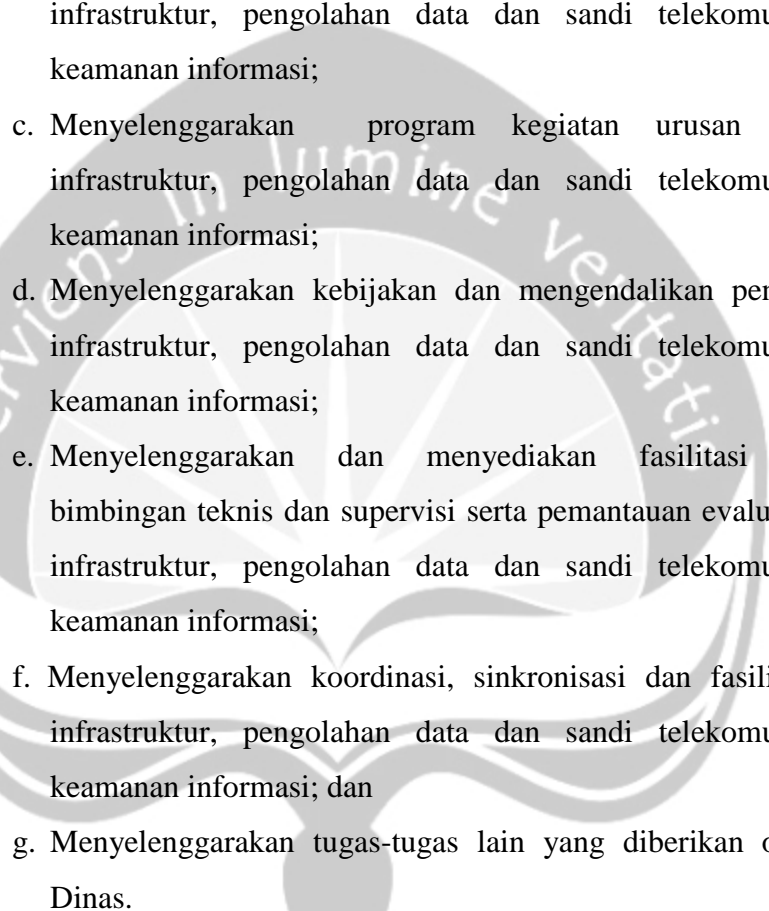
Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan informasi publik, statistik sektoral, kemitraan komunikasi publik dan kehumasan pemerintah provinsi serta layanan penyelesaian sengketa informasi.

Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik dibantu oleh :

- a. Seksi Layanan Informasi Publik;
- b. Seksi Statistik Sektoral;
- c. Seksi Kemitraan Komunikasi Publik.

6. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (Bidang TIK)

1. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan urusan di bidang infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. Penyelenggaraan program kegiatan urusan di bidang infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. Penyelenggaraan perumusan kebijakan dan mengendalikan persandian dan keamanan informasi;
 - d. Penyelenggaraan perumusan kebijakan dan mengendalikan pengolahan data;
 - e. Penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan evaluasi di bidang pengolahan data;
 - f. Penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi bidang teknologi informasi dan komunikasi;
 - g. Penyelenggaraan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
2. Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai uraian tugas :

- 
- a. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program bidang infrastruktur, pengolahan data dan sandi telekomunikasi dan keamanan informasi;
 - b. Menyelenggarakan perumusan kebijakan urusan di bidang infrastruktur, pengolahan data dan sandi telekomunikasi dan keamanan informasi;
 - c. Menyelenggarakan program kegiatan urusan di bidang infrastruktur, pengolahan data dan sandi telekomunikasi dan keamanan informasi;
 - d. Menyelenggarakan kebijakan dan mengendalikan pengembangan infrastruktur, pengolahan data dan sandi telekomunikasi dan keamanan informasi;
 - e. Menyelenggarakan dan menyediakan fasilitasi pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan evaluasi di bidang infrastruktur, pengolahan data dan sandi telekomunikasi dan keamanan informasi;
 - f. Menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi bidang infrastruktur, pengolahan data dan sandi telekomunikasi dan keamanan informasi; dan
 - g. Menyelenggarakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dibantu oleh :

- a. Seksi Infrastruktur ;
- b. Seksi Pengolahan Data ;
- c. Seksi Sandi Telekomunikasi dan Keamanan Informasi.

7. Seksi Infrastruktur

Kepala Seksi Infrastruktur mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan jaringan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- b. Melaksanakan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan lembaga/instansi terkait dalam rangka peningkatan jaringan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan analisis dalam upaya penguatan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- d. Melaksanakan penyiapan analisis kebutuhan bandwidth;
- e. Melaksanakan pengelolaan bandwidth jaringan teknologi informasi dan komunikasi;
- f. Melaksanakan pengendalian bandwidth (pitalebar);
- g. Melaksanakan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- h. Melaksanakan fasilitasi hosting dan collocation;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- j. Melaksanakan sosialisasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- k. Melaksanakan pengawasan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- m. Memberikan masukan yang perlu kepada pimpinan;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

8. Seksi Pengolahan Data

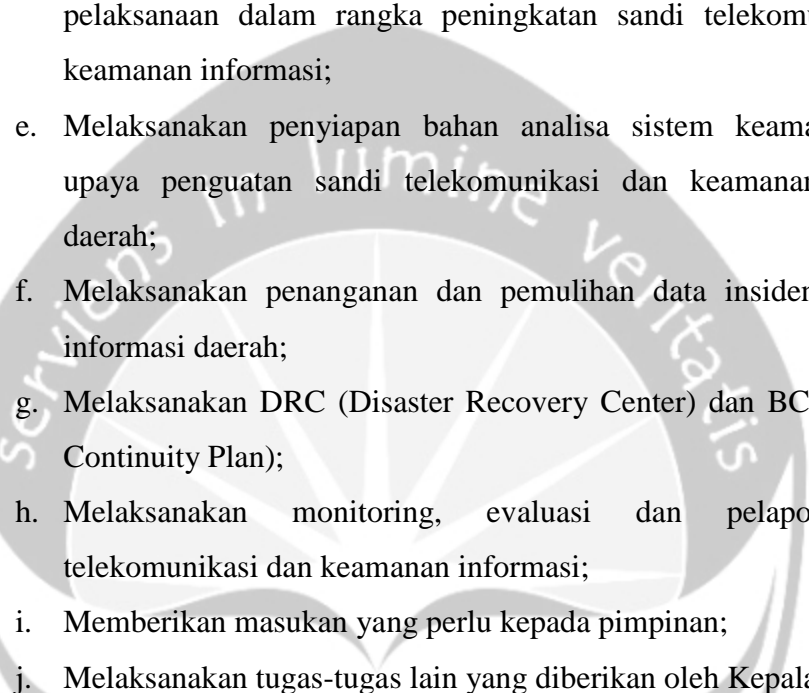
Kepala Seksi Pengolahan Data mempunyai uraian tugas:

- a. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan peningkatan bidang pengolahan data; Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka peningkatan pengolahan data;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan dalam rangka peningkatan pengolahan data;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam upaya penguatan pengolahan data;
- d. Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan kompilasi produk administrasi bidang ekonomi;
- e. Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan kompilasi produk administrasi bidang politik, hukum dan HAM;
- f. Melaksanakan pendokumentasian data statistik dari seluruh bidang;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengolahan data;
- h. Memberikan masukan yang perlu kepada pimpinan;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

9. Seksi Sandi Telekomunikasi dan Keamanan

Kepala Seksi Sandi Telekomunikasi dan Keamanan Informasi mempunyai uraian tugas :

- a. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan sandi telekomunikasi dan keamanan informasi;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka peningkatan sandi telekomunikasi dan keamanan informasi;

- 
- c. Melaksanakan penatausahaan meliputi urusan pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita serta kearsipan sandi dan telekomunikasi daerah;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan dalam rangka peningkatan sandi telekomunikasi dan keamanan informasi;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan analisa sistem keamanan dalam upaya penguatan sandi telekomunikasi dan keamanan informasi daerah;
 - f. Melaksanakan penanganan dan pemulihan data insiden keamanan informasi daerah;
 - g. Melaksanakan DRC (Disaster Recovery Center) dan BCP (Business Continuity Plan);
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sandi telekomunikasi dan keamanan informasi;
 - i. Memberikan masukan yang perlu kepada pimpinan;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

1.6 Departemen Teknologi Informasi(TI) dalam perusahaan

Departemen Teknologi Informasi dalam Dinas Komunikasi dan Informatika Sumatera Utara memiliki 2 departement yang berhubungan tentang Teknologi Informasi yaitu bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dan bidang Layanan E-Government. Departemen-departemen tersebut merupakan bagian dimana semua kegiatan yang berhubungan dengan Teknologi Informasi berjalan, seperti menyusun program, mengelola data, mengembangkan sistem informasi dan pengendalian sandi Telekomunikasi dan keamanan informasi.

BAB II

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

2.1 Penjelasan *Logbook*

Senin, 17 Desember 2018 (07.30-16.00)

Kerja praktek hari pertama saya dikantor DISKOMINFO Sumatra Utara dimulai pada jam 07.30 sampai 16.00. Hal pertama yang saya lakukan adalah menemui staff bagian sekretariat, kemudian saya diantar ke ruangan bidang TIK. Setelah itu saya langsung memperkenalkan diri kepada Kepala bidang TIK dan Kepala seksi setiap bidang TIK. Saya juga memperkenalkan diri ke semua staff yang ada disana. Setelah itu, saya diantar oleh salah satu karyawan bidang TIK ke ruangan saya dalam melakukan pekerjaan nantinya. Dimana saya ditempatkan di bidang Pengolahan Data. Lalu, saya diperkenalkan kepada Bapak Irwansyah, ST yang menjadi Pembimbing saya sela kerja praktek di DISKOMINFO Sumatra Utara . Setelah itu, saya dijelaskan mengenai tugas yang akan dilakukan selama kerja praktek. Tugas yang diberikan kepada saya adalah membuat email untuk Pejabat dan staff dari instansi pemerintahan di Sumatera Utara. Saya mengerjakan tugas tersebut berdasarkan surat perintah yang masuk ke DISKOMINFO Sumatra Utara bidang Pengolahan Data.

Selasa, 19 Desember 2018 (07.30-16.00)

Pada hari kedua, Bapak Junaidi selaku pembimbing saya memperkenalkan dan sekaligus menjelaskan penggunaan sistem informasi yang digunakan untuk menginputkan data-data yang dibutuhkan dalam pembuatan email. Sistem ini bernama “ZIMBRA”.

Setelah selesai pengenalan dengan sistem, saya diberikan file Usulan Pembuatan Email Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi dalam bentuk hard copy. Kemudian saya disarankan oleh Bapak Junaidi untuk menginputkan data ini ke excel terlebih dahulu, dengan tujuan agar mempermudah menginputkannya ke sistem dengan mengcopy dari file excel yang sudah dibuat.

Rabu, 19 Desember 2018 (07.30-16.00)

Pada hari ketiga, saya menginputkan data Usulan Pembuatan Email Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi ke sistem. Data yang diinputkan adalah Nama, NIP, Jabatan, Instansi, dan Alamat email. Karena staff Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi sedikit, maka saya lanjutkan lagi menginputkan data Usulan Pembuatan Email DISHUBSU.

Kamis, 20 Desember 2018 (07.30-16.00)

Hari ini agenda saya masih sama seperti hari sebelumnya, saya kembali menginputkan data usulan pembuatan email Sub Bagian Keuangan Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi.

Jumat, 21 Desember 2018 (07.30-15.30)

Pada hari ini, kerja praktek dimulai pada pukul 07.30 dan berakhir 15.30 WIB. Hal yang saya kerjakan adalah menginputkan Data Usulan Pembuatan Email Bidang Perencanaan dan Evaluasi Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi. Data yang diinputkan sama yaitu Nama, NIP, Jabatan, Instansi, dan Alamat email. Pada pembuatan email, semuanya diakhiri dengan sumutprov.go.id dan passwordnya masih sesuai dengan nama instansi nya dan diurutkan. Para pejabat dan Staff setiap instansi nantinya akan bisa mengganti password sesuai kebutuhan.

Rabu, 26 Desember 2019 (07.30-16.00)

Pada hari ini, saya melakukan input data lagi ke sistem “ZIMBRA”. Hari ini data yang saya input adalah usulan pembuatan email Sub bag Program , akuntabilitas dan informasi publik Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi. Proses input hari ini lumayan memakan waktu karena datanya banyak dengan lebih dari 50 data staff yang diinputkan.

Kamis, 27 Desember 2018 (07.30-16.00)

Pada hari ini, data usulan pembuatan email yang saya inputkan adalah Sub Bagian Unit Pelaksana Teknis Jalan dan Jembatan Medan Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi. Saya bekerja sama dengan ibu Debby yang merupakan staff bagian pengolahan data. Jadi, saya dengan ibu Debby mengerjakan tugas atas perintah Bapak Junaidi.

Jumat, 28 Desember 2018 (07.30-15.30)

Pada hari kedelapan saya diajak oleh Bapak Junaidi dengan satu staff ke Kantor Gubernur Sumatera Utara. Disana saya hanya di ajak room tour. Staff dari DISKOMINFO juga sering ke kantor ini dan ada tugas juga disini. Setelah selesai dari kantor Gubernur, saya kembali melanjutkan menginputkan data usulan pembuatan email UPT Workshop dan Peralatan Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi.

Senin, 31 Desember 2018 (07.30-16.00)

Jika di minggu sebelumnya saya menginputkan data Usulan Pembuatan Email ada beberapa yang ke dalam bentuk excel, maka pada minggu ini data yang saya inputkan semuanya langsung ke sistem ZIMBRA. Pada hari ini, saya menginputkan data Usulan Pembuatan Email Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi.

Rabu, 2 Januari 2019 (07.30-16.00)

Pada hari kesepuluh saya melakukan input data Usulan Pembuatan Email Sub Bagian Keuangan Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi ke Sistem. Sebenarnys tugas yang saya lakukan selama kerja praktek ini adalah membuat email setiap pejabat dan staff sebuah instansi di Sumatera Utara yang jumlahnya banyak.

Kamis, 3 Januari 2019 (07.30-16.00)

Pada hari kesebelas melanjutkan input data Usulan Pembuatan Email Bidang Perencanaan dan Evaluasi Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi ke sistem ZIMBRA. Data ini sudah saya kerjakan di hari sebelumnya, namun dalam bentuk excel dan sekarang akan menginputnya langsung ke sistem.

Jumat, 4 Januari 2019 (07.30-15.30)

Pada hari jumat, waktu selesai kerja praktek dipercepat menjadi pukul 15.30 WIB. Agenda saya pada hari ini adalah melakukan input data usulan pembuatan email DISHUBSU ke sistem. Saya tidak dapat menyelesaikan input data ini di kantor, karena jumlah staff dari DISHUBSU lumayan banyak dan saya memutuskan melanjutkan pekerjaan di rumah.

Senin, 7 Januari 2019 (07.30-16.00)

Pada hari ketiga belas melakukan input data usulan pembuatan email UPT. Laboratorium Bahan Konstruksi. Saya sudah selesai mengerjakannya pada pukul 13.00 WIB, kemudian saya membantu melakukan instalasi Android Studio di salah satu komputer staff bidang persandian.

Selasa, 8 Januari 2019 (07.30-16.00)

Pada hari keempat belas saya masih melanjutkan input data ke sistem administrasi data yaitu “ZIMBRA”. Data yang saya input pada hari ini adalah usulan pembuatan email Bappeda.

Rabu, 9 Januari 2019 (07.30-16.00)

Pada hari ini, saya melanjutkan input data usulan pembuatan e-mail Bappeda ke aplikasi administrasi data Zimbra. Dikarenakan pada hari sebelumnya data Bappeda belum selesai karena memiliki banyak staff sehingga banyak data yang diinputkan.

Kamis, 10 Januari 2019 (07.30-16.00)

Pada hari keenam belas saya melakukan inventarisasi pemilahan data Disperindag Sumut. Data baru tersebut disesuaikan dengan data yang sudah ada sebelumnya, sebelum di inputkan ke sistem. Jadi data Disperindag ini memiliki dua file data yang berbeda, jadi saya menyesuaikannya dengan data aslinya supaya menghindari adanya data yang double.

Jumat, 11 Januari 2019 (07.30-15.30)

Pada hari ini, saya menginputkan data usulan pembuatan email Disperindag ke sistem setelah selesai dilakukannya inventarisasi pemilahan data dihari sebelumnya.

Senin, 14 Januari 2019 (07.30-16.00)

Pada hari ini, saya melakukan inventarisasi data usulan pembuatan email UPTJJ. Dolok Sanggul. Data ini akan dipisahkan pejabat dan staff nya. Pejabat-pejabat seperti Kepala Bidang, Kepala Seksi, KaSubbag diinput setelah staff dikarenakan jumlah staff yang lebih banyak.

Selasa, 15 Januari 2019 (07.30-16.00)

Pada hari kesembilan belas saya melanjutkan input data usulan pembuatan email UPTJJ. Dolok setelah dilakukannya inventarisasi di hari sebelumnya.

Rabu, 16 Januari 2019 (07.30-16.00)

Pada hari ini, saya kembali melakukan inventarisasi data usulan pembuatan email institusi DISHUBSU. Jika pada minggu sebelumnya saya melakukan input data usulan email individu DISHUBSU, maka sekarang saya melanjutkan untuk pembuatan email institusinya. Namun sebelumnya dilakukan inventarisasi.

Kamis, 17 Januari 2019 (07.30-16.00)

Agenda saya pada hari ini adalah melakukan inventarisasi pemilahan data usulan pembuatan email institusi DBMBK (Dinas Bina Marga dan Konstruksi). Sama dengan DISHUBSU, data usulan pembuatan email DBMBK yang sudah diinputkan sebelumnya adalah data individu. Sekarang akan dilanjutkan dengan pembuatan email untuk institusinya.

Jumat, 18 Januari 2019 (07.30-16.00)

Pada hari ini saya kemudian melanjutkan penginputan data usulan pembuatan email institusi DBMBK ke sistem, setelah dilakukannya penyesuaian data sebelumnya.

Senin, 21 Januari 2019 (07.30-16.00)

Pada hari kedua puluh tiga, saya melakukan input data ke sistem administrasi data yaitu “ZIMBRA”. Data yang saya input pada hari ini adalah usulan pembuatan email UPT Workshop dan Peralatan yang institusinya.

Selasa, 22 Januari 2019 (07.30-16.00)

Pada hari kedua puluh empat, saya melakukan input data ke sistem administrasi data yaitu “ZIMBRA”. Data yang saya input pada hari ini adalah usulan pembuatan email UPT Jalan dan Jembatan Tanjung Balai.

Rabu, 23 Januari 2019 (07.30-16.00)

Pada hari ini, saya melanjutkan input data ke sistem administrasi data yaitu “ZIMBRA”. Data yang saya input pada hari ini adalah usulan pembuatan email UPT Jalan dan Jembatan Tebing Tinggi. Setelah selesai, pada pukul 12.00 dimana adalah waktu istirahat, saya bersama kak Cindy salah satu staff disini pergi ke kantor Gubernur Sumatera Utara untuk menghadiri seminar.

Kamis, 24 Januari 2019 (07.30-16.00)

Agenda saya hari ini adalah input data ke sistem administrasi data yaitu “ZIMBRA”. Data yang saya input pada hari ini adalah usulan pembuatan email UPT Jalan dan Jembatan Gunung Sitoli.

Jumat, 25 Januari 2019 (07.30-15.30)

Pada hari ini, saya menginputkan data usulan pembuatan email Staff DBMBK ke sistem. Di minggu sebelumnya Pejabat-pejabatnya seperti Kepala Bidang, Kepala Seksi dan KaSubbag sudah selesai diinputkan.

Senin, 28 Januari 2019 (07.30-16.00)

Pada hari ini, saya melanjutkan input data staff DBMBK ke sistem administrasi data yaitu “ZIMBRA”. Dikarenakan jumlah staff Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi memiliki jumlah yang banyak lebih dari 100 orang.

Selasa, 29 Januari 2019 (07.30-16.00)

Pada hari ini, saya melakukan inventarisasi data usulan pembuatan email dinas pendidikan Sumatera Utara. Data yang dikerjakan hari ini sangat banyak, mengingat banyaknya guru dan staff di lingkup dinas pendidikan Sumatera Utara.

Rabu, 30 Januari 2019 (07.30 -16.00)

Pada hari ketiga puluh ini saya masih melakukan input data ke sistem administrasi data yaitu “ZIMBRA”. Data yang saya input pada hari ini adalah data yang sebelumnya dilakukan inventarisasi yaitu data usulan pembuatan email staff Dinas Pendidikan Sumatera Utara.

Kamis, 31 Januari 2019 (07.30 -16.00)

Pada hari ketiga puluh satu, saya melakukan input data ke sistem administrasi data yaitu “ZIMBRA”. Data yang saya input pada hari ini adalah usulan pembuatan email BPBD dan dinas kelautan dan perikanan.

Jumat, 1 Februari 2019 (07.30 -15.30)

Kemudian pada hari ini, saya menginputkan data usulan pembuatan email Staff Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan ke sistem administrasi “ZIMBRA”.

Rabu, 6 Februari 2019 (07.30 -16.00)

Pada hari ini saya melakukan input data usulan pembuatan email Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan ke sistem administrasi data yaitu “ZIMBRA”. Setelah pekerjaan ini selesai, saya diajak ke kantor Gubernur lagi oleh staff dari bidang infrastruktur untuk mengamati instalasi jaringan.

Kamis, 7 Februari 2019 (07.30 -16.00)

Pada hari ini, saya masih melakukan input data ke sistem administrasi data yaitu “ZIMBRA”. Data yang saya input pada hari ini adalah data yang sebelumnya dilakukan inventarisasi yaitu data usulan pembuatan email Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa Sumatera Utara.

Jumat, 8 Februari 2019 (07.30 -15.30)

Hari ini adalah hari terakhir saya kerja praktek di kantor DISKOMINFO SUMUT ini, Data terakhir yang saya input hari ini adalah usulan pembuatan email Dinas Energi dan Daya Mineral Povinsi Sumatera Utara. Setelah selesai, saya pun pamit ke Kepala bidang TIK, setiap Kepala Seksi dan seluruh staff. Sebelum jam pulang, saya mengumpulkan semua surat untuk kebutuhan ujian Kerja Praktek sesuai format dari kampus.

2.2 Hasil Pekerjaan Secara Umum

Saya memulai kerja praktek pada tanggal 17 Desember 2018 sampai 08 Februari 2019 di Dinas Komunikasi dan Informatika Sumatera Utara. Selama satu bulan lebih menjalani kerja praktek, saya ditugaskan untuk menginputkan data-data setiap pejabat dan staff dari instansi yang ada di Sumatera Utara.

Dinas Komunikasi dan Informatika Sumatera Utara memiliki sistem informasi untuk pelayanan pembuatan email. Aplikasi ini bernama “ZIMBRA” yaitu aplikasi web email yang menggunakan bahasa pemrograman php. Basis data yang digunakan dalam aplikasi ini adalah mysql. Aplikasi ini memiliki fungsionalitas untuk menambah akun email, mengelola , mencari dan menghapus. Sistem ini masih terbilang baru dan


cukup sederhana sehingga mudah digunakan. Aplikasi ini juga termasuk *user friendly*.

Pada aplikasi Zimbra, terdapat *role* admin dan *user*. Fungsionalitas untuk admin adalah menambah akun email, mengelola, mencari dan menghapus. Sedangkan untuk user tampilannya berbeda dengan admin. Secara umum tampilan dan fungsionalitas untuk *user* hampir sama dengan tampilan di gmail.

Selama proses pelaksanaan Kerja Praktek ini banyak ilmu yang sudah didapatkan, baik dari sisi teknis dan juga non-teknis. Untuk non-teknis mendapat banyak wawasan baik dari rekan sesama mahasiswa yang sedang melaksanakan KP dan juga dari rekan yang sudah bekerja.

2.3 Bukti Hasil Pekerjaan

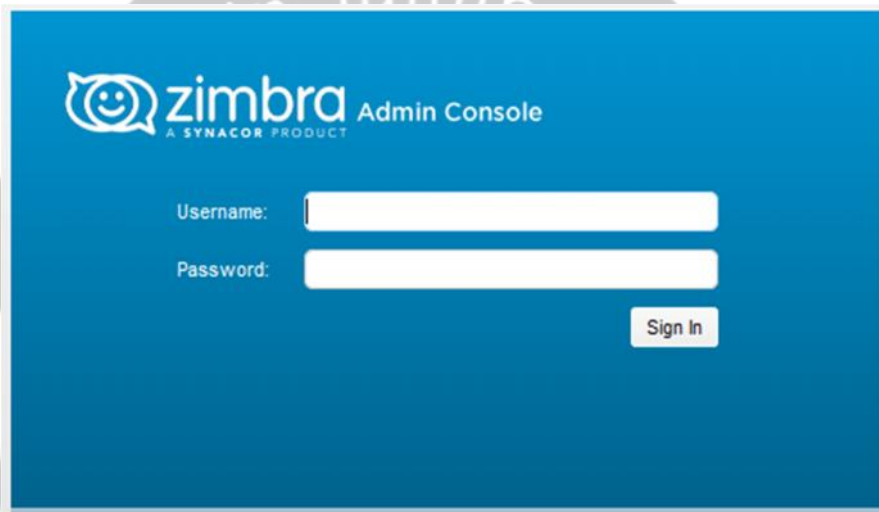
2.3.1 Tampilan awal web mail <https://mail.sumutprov.go.id>



Gambar 2.1 Tampilan awal system

Gambar diatas adalah tampilan awal Layanan Webmail Pemerintah Provinsi Sumatera Utara. Sistem ini bernama “ZIMBRA” , dapat diakses melalui web dan mobile. Sistem ini digunakan untuk pembuatan email untuk Pejabat dan Staff Instansi Pemerintahan di Sumatera Utara.

2.3.2 Tampilan untuk admin



Gambar 2.2 Tampilan log in sebagai admin

Gambar diatas adalah tampilan yang muncul ketika hendak melakukan *log in* ke sistem. Tampilan tersebut adalah untuk *log in* sebagai admin. Seperti pada tampilan Log in pada umumnya, halaman ini dilengkapi dengan *Username* dan *Password* serta button *Sign In*. Setelah berhasil masuk ke sistem, selanjutnya admin dapat mengakses fungsi-fungsi didalamnya.

2.3.3 Tampilan untuk membuat akun email baru

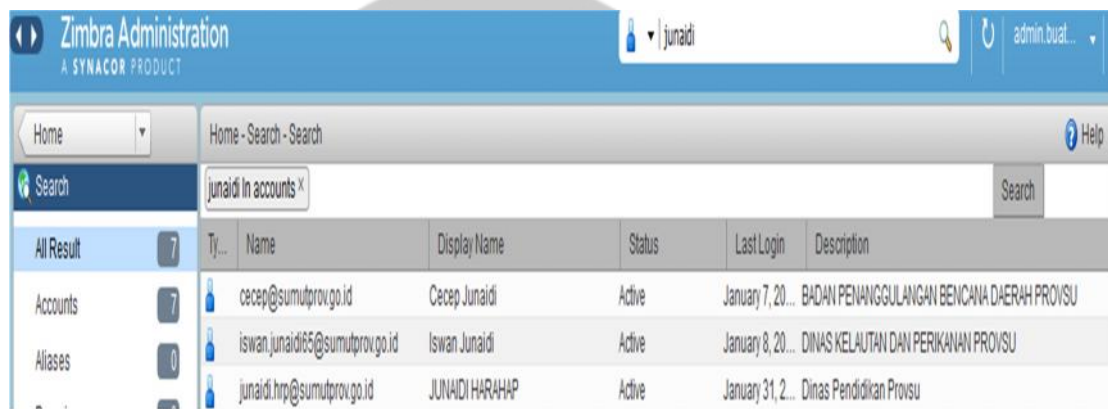
The screenshot shows a 'New Account' dialog box. On the left is a sidebar with the following tabs: General Information (highlighted in blue), Contact Information, Aliases, Member Of, Forwarding, Features, Themes, and Advanced. The main content area is titled 'New Account' and is divided into three sections: 'Account Name', 'Account Setup', and 'Notes'.
The 'Account Name' section contains the following fields:
- 'Account name:*' with a text input field containing 'I' and an '@ sumutprov.go.id' domain field. A red error message 'Invalid email address' is displayed above the field.
- 'First name:' with a text input field.
- 'Middle initial:' with a text input field.
- 'Last name:*' with a text input field.
- 'Display name:' with a text input field and a checked 'auto' checkbox.
- A 'Hide in GAL:' checkbox.
The 'Account Setup' section contains:
- A 'Status:' dropdown menu set to 'Active'.
- 'Password:' and 'Confirm password:' text input fields.
- A 'Must change password' checkbox.
The 'Notes' section contains:
- A 'Description:' text input field.
- A 'Notes:' text area.
At the bottom of the window are five buttons: 'Help', 'Cancel', 'Previous', 'Next', and 'Finish'.

Gambar 2.3 Tampilan menambahkan akun email baru

Gambar ini adalah tampilan ketika hendak menambahkan akun email baru. Admin dapat menambahkan akun baru pada halaman ini. Atribut yang di inputkan untuk menambah akun adalah *account name*, *first name*, *middle*

name, last name, display name, password, dan description. Pada text box description diisi dengan nama jabatan dan nip.

2.3.4 Tampilan search user



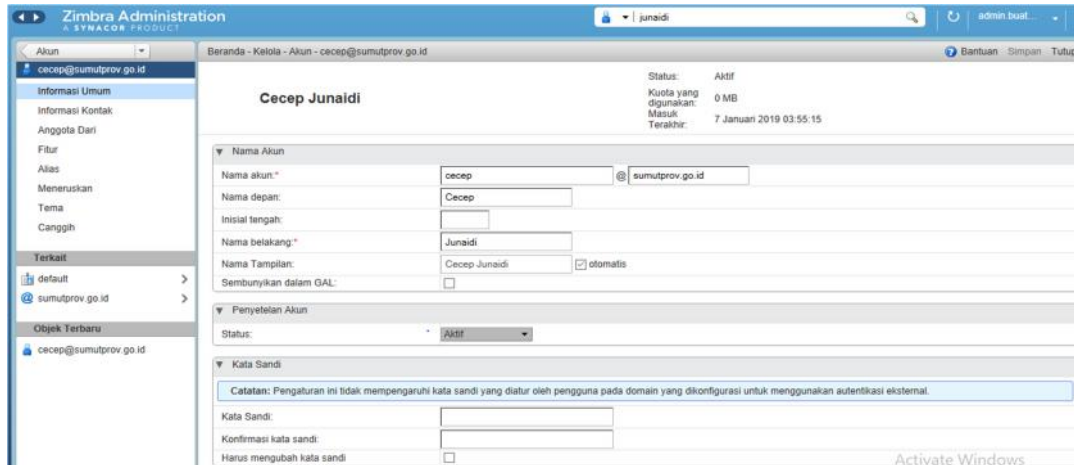
The screenshot shows the Zimbra Administration interface. The search bar contains 'junaidi in accounts'. The results table lists three accounts: cecep@sumutprov.go.id, iswan.junaidi65@sumutprov.go.id, and junaidi.hrp@sumutprov.go.id. Each row includes columns for Name, Display Name, Status, Last Login, and Description.

| | Type | Name | Display Name | Status | Last Login | Description |
|------------|------|---------------------------------|-----------------|--------|------------------|--|
| All Result | 7 | | | | | |
| Accounts | 7 | cecep@sumutprov.go.id | Cecep Junaidi | Active | January 7, 20... | BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVSU |
| Aliases | 0 | iswan.junaidi65@sumutprov.go.id | Iswan Junaidi | Active | January 8, 20... | DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVSU |
| | | junaidi.hrp@sumutprov.go.id | JUNAIDI HARAHAP | Active | January 31, 2... | Dinas Pendidikan Provsu |

Gambar 2.4 Tampilan search user

Gambar diatas adalah tampilan ketika mencari akun pengguna lain. Pada *search box*, dapat diketikkan nama user yang akan dicari. Maka akan muncul tampilan nama-nama yang terkait dan sudah terdaftar pada sistem.

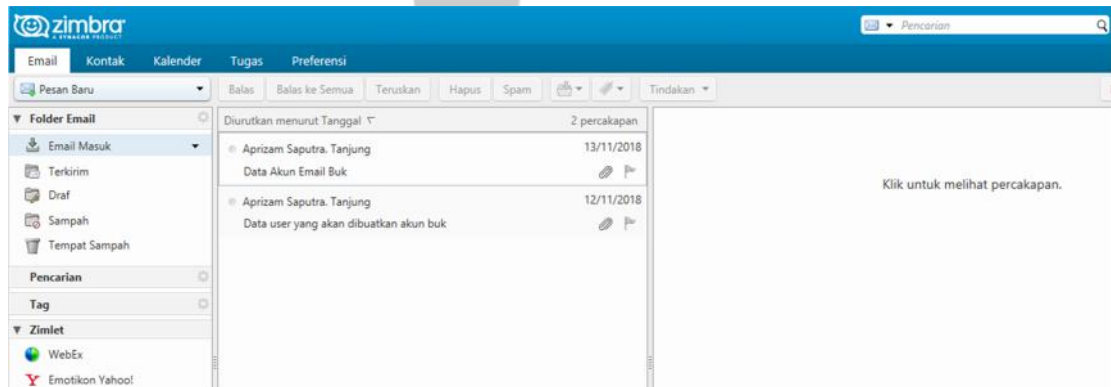
2.3.5 Tampilan Kelola akun



Gambar 2.5 Tampilan Kelola akun

Gambar 2.5 adalah tampilan untuk mengelola akun email. Jadi pada halaman ini, kita dapat mengubah data-data yang sudah ada sebelumnya, seperti mengubah *username*.

2.3.6 Tampilan akun user



Gambar 2.6 Tampilan home user

Gambar di atas adalah tamplan ketika user sudah masuk ke sistem. Tampilan home yang berisi menu fungsionalitas yang terdapat pada sistem. Seperti email, kontak, kalender, tugas dan deskripsi. Pada menu email, terdapat email masuk, email terkirim, draft seperti pada tampilan email pada biasanya.



BAB III

HASIL PEMBELAJARAN

3.1 Manfaat Kerja Praktek

3.1.1 Manfaat untuk Universitas

Manfaat yang didapat dari kerja praktek untuk Universitas Atma Jaya Yogyakarta:

1. Menjalin hubungan baik dengan Perusahaan.
Meningkatkan citra baik program studi Teknik Informatika Universitas Atma Jaya.
2. Mendapatkan pengetahuan baik secara teknis maupun non teknis .

3.1.2 Manfaat untuk Penulis

Manfaat yang didapatkan dari kerja praktek untuk Penulis :

1. Mengenal cara kerja di DISKOMINFO SUMUT khususnya penerapan teknologi informasi dalam bidang pemerintahan.
2. Mendapat wawasan dan pengetahuan baik dari segi teknis dan non-teknis.
3. Mendapat relasi atau rekan-rekan baru dari perusahaan.

3.1.3 Manfaat untuk Perusahaan

Manfaat yang didapatkan dari kerja praktek untuk Bilibli.com :

1. Memperluas jaringan kerja sama dengan universitas di Indonesia.
2. Mendapat gambaran mengenai kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
3. Mempersiapkan mahasiswa lebih dini untuk menghadapi dunia kerja dan teknologi yang sedang digunakan.

3.2 Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek

Pada saat pelaksanaan Kerja Praktek penulis menerapkan ilmu yang sudah didapat selama proses perkuliahan. Selain itu juga banyak sekali halhal baru untuk dipelajari di dunia kerja. Namun, tentu saja ada beberapa ilmu yang didapat diperkuliahan tidak dapat diterapkan selama proses Kerja Praktek. Jadi, kami harus menyesuaikan dengan keadaan dilapangan dan apa yang bisa kami bantu untuk menyelesaikan beberapa pekerjaan di Perusahaan. Materi yang banyak diterapkan saat proses Kerja Praktek adalah Interaksi Manusia dan Komputer, mengenai cara menganalisis sebuah sistem.

Semua yang dipelajari saat kuliah hanyalah merupakan dasar, namun dasar yang ada memang sangat diperlukan untuk bisa mengembangkan ilmu di dunia kerja.

Maka dengan Kerja Praktek ini kita mendapatkan beberapa ilmu seperti:

1. Memberi wawasan kepada mahasiswa tentang dunia kerja yang sebenarnya.

2. Menambah pengalaman dan pelatihan kerja serta daya analisis mahasiswa dalam penerapan ilmu dan teknologi khususnya di bidang Informatika.
3. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait, baik dalam bidang penelitian maupun ketenagakerjaan.
4. Membuat Mahasiswa bisa belajar percaya diri akan keputusan yang diambil saat bekerja dikantor.



BAB IV

KESIMPULAN

Dengan diadakannya mata kuliah Kerja Praktek ini, mahasiswa Teknik Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta mampu mengenal dengan lebih mengenai dunia kerja yang berada di luar universitas. Pada instansi pemerintah ini telah memiliki sistem Informasi yang secara keseluruhan sudah terstruktur dan berjalan dengan baik, sehingga penulis mampu melaksanakan analisis tersebut dengan jelas. Mata kuliah Kerja Praktek yang penulis lakukan sangatlah mendukung dalam proses belajar yang sedang di jalankan. Penulis mencoba untuk melatih diri melakukan proses analisis terhadap sistem yang telah ada dan berjalan di sebuah perusahaan atau lembaga. Menambah pengalaman dalam dunia kerja dan juga penulis mampu belajar bagaimana bekerja dalam sebuah tim. Setelah melaksanakan Kerja Praktek ini, memberikan sebuah wawasan yang luas kepada penulis mengenai dunia kerja.



Surat Izin Kerja Praktek



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jl. H. Muhammad Said No. 27 Telp. (061) 4527254 - 4527038 - 4516508 Fax. (061) 4510185

<http://www.sumutprov.go.id> - <http://diskominfo.sumutprov.go.id>

Email : diskominfo@sumutprov.go.id

MEDAN 20235

Nomor : 071 / 19088 / DRI / X / 2018

Lamp. :

Hal : Izin Kerja Praktek

Medan, 29 Oktober 2018

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Teknologi Industri

Universitas Atma Jaya Yogyakarta

di -

Tempat

Sehubungan dengan surat Dekan Fakultas Teknologi Industri Universitas Atma Jaya Yogyakarta Nomor 166 / I.A5 tanggal 22 Oktober 2018 perihal tersebut diatas, bersama ini disampaikan bahwa kami tidak keberatan dan dapat memberi izin untuk melaksanakan Kerja Praktek pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara mulai tanggal 17 Desember 2018 s.d 8 Februari 2019 atas nama :

| N0. | Nama | No. Mahasiswa | Program Studi |
|-----|-----------------|---------------|--------------------|
| 1 | Juliana Siagian | 08577 / TF | Tehnik Informatika |

dengan ketentuan, yang bersangkutan harus mengikuti semua aturan yang berlaku pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

H. M. Ayub, SE
(needly)

- Revisi pada 12/12/2018

DITETAPKAN : MEDAN
PADA TANGGAL : 29 Oktober 2018
AN. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI SUMATERA UTARA
SEKRETARIS,



H. M. AYUB, SE
Pembina Tk. I
NIR 19630814 199403 1 007

Surat Selesai Kerja Praktek



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jl. H. Muhammad Said No. 27 Telp. (061) 4527254 - 4527038 - 4516508 Fax. (061) 4510185

<http://www.sumutprov.go.id> - <http://diskominfo.sumutprov.go.id>

Email : diskominfo@sumutprov.go.id

MEDAN 20235

SURAT KETERANGAN

Nomor : 800/1759/OKI/II/2019

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara dengan ini menerangkan :

N a m a : JULIANA SIAGIAN

N I R M : 08577 / TF

Program Studi : Teknik Informatika

telah selesai melaksanakan praktek kerja lapangan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara mulai tanggal **17 Desember 2018 s.d 8 Februari 2019** sesuai dengan surat Dekan Fakultas Teknologi Industri Universitas Atma Jaya Yogyakarta Nomor 166 / I.A5 tanggal 22 Oktober 2018 perihal Izin Kerja Praktik.

Demikian Surat Keterangan ini diperbuat, agar dapat dipergunakan seperlunya.

Medan, 11 Februari 2019

an. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI SUMATERA UTARA
SEKRETARIS



H. M. AYUB, S.E.

Pembina Tk. I

NIP. 19630814 199403 1 007

Tembusan :

1. Kepala Dinas Kominfo Provsu sebagai laporan
2. Pertinggal

Daftar Nilai Kerja Praktek

FORM PENILAIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Juliana Siagian
NIM : 150708577
Tempat Pelaksanaan : Dinas Komunikasi dan Informatika Sumatera Utara
Waktu Pelaksanaan : 17 Desember 2018 s/d 08 Februari 2019

| NO | ASPEK YANG DINILAI | NILAI (0-100) |
|-------------|--|---------------|
| 1 | Kemampuan Teknis di Bidang IT | 85 |
| 2 | Kemampuan Bekerja Sama dalam Tim | 80 |
| 3 | Penempatan Diri dalam Lingkungan Kerja | 85 |
| 4 | Kedisiplinan | 90 |
| RATA-RATA : | | 85 |

Komentar :

- Tingkatkan kemampuan TIK;
- Tingkatkan rasa percaya diri;
- Perbaiki cara berkomunikasi dengan orang lain;
- Semoga ilmu yang diperoleh selama melaksanakan kerja praktek dan magang dapat berguna untuk menggapai cita-cita.

Nama Pembimbing : Junaidi Irwansyah, ST
Posisi/Jabatan : Ka. Seksi Pengolahan Data
No. Handphone : 0812.6595.346
Alamat Email : junaidi.irwansyah@sumutprov.go.id

Medan, 08 Februari 2019

Pembimbing Lapangan,

(Junaidi Irwansyah, ST)

